Conseils pour la préparation aux entretiens



Le spécialiste en personnel comptable et financier

contaplus
www.contaplus.ch



Contaplus en bref

Contaplus est le leader Suisse en matière de recrutement de personnel comptable et financier.

Nos points forts: la sélection de personnel qualifié pour des postes fixes ou temporaires, le conseil dans l'identification des besoins en personnel en fonction de la situation du marché et l'accompagnement global et à long terme des candidats et des entreprises.

Des spécialistes travaillent pour vous

Nos conseillères et conseillers ont une formation supérieure dans le domaine des Ressources Humaines ou dans la finance et la comptabilité. Ils suivent également une formation continue interne dans ces deux domaines et se distinguent par leur expérience, leur compétence et leur professionnalisme

Une expérience de plusieurs années

La satisfaction de nos candidats et de nos clients est notre priorité : notre succès se base sur une collaboration étroite et des relations à long terme avec nos partenaires. Nous attachons une grande importance à la confiance mutuelle et au conseil individuel constructif.

Contaplus – Vos avantages

Contaplus et le candidat

Nos candidats bénéficient de notre conseil professionnel tout au long de leur démarche de recherche d'emploi. Nos prestations englobent la formation continue, le plan de carrière, la rédaction du curriculum vitae ainsi que la préparation à un entretien d'embauche.

Nous présentons à nos candidats un grand choix de postes intéressants dans différentes entreprises. Toutes les opportunités proposées sont analysées soigneusement, afin de présenter aux candidats uniquement celles qui conviennent à leur profil et à leurs attentes. Nous leur transmettons toutes les informations dont nous disposons: renseignements sur l'entreprise, structure de l'équipe, atmosphère de travail, site, etc.

Notre offre va au-delà de la simple médiation entreprise/candidat: nous organisons au minimum une fois par an des conférences spécialisées sur un thème intéressant, et accompagnons les candidats à long terme tout au long de leur carrière.

Contaplus et le mandant

Pour nos mandants, nous sommes le partenaire privilégié pour toutes les questions touchant à la sélection de personnel dans la comptabilité ou la finance. Nous adaptons nos prestations aux exigences de nos clients, et mettons un point d'honneur à leur satisfaction.

Nous disposons d'un vaste réseau de contacts. Notre base de données très complète est actualisée quotidiennement et couvre l'ensemble de la Suisse avec plus de 20 000 contacts et près de 2 000 chercheurs d'emplois actifs, ce qui nous permet de présenter dans un délai très court des dossiers de candidats adéquats pour des postes spécifiques.

Cette brochure présente l'un des services que Contaplus met à votre disposition. Faites bon usage de nos conseils afin de vous préparer efficacement à votre entretien d'embauche.

Réussir votre entretien d'embauche

Vous avez passé la première étape avec succès: l'entreprise auprès de laquelle vous avez postulé aimerait faire votre connaissance et vous invite à un entretien personnel.

Même s'il n'existe pas de « recette miracle » capable de vous faire décrocher le poste souhaité, il y a néanmoins des points à préparer pour tout entretien, afin d'éviter certaines embûches.

Nous vos donnons toutes les informations dont nous disposons sur votre employeur potentiel. Le déroulement et le résultat de l'entretien dépendent désormais de vous et de votre façon de mettre en lien votre expérience professionnelle avec les exigences du poste.

L'entretien–Mode d'emploi

L'entretien, une discussion

L'entretien devrait toujours rester un échange. Votre partie et celle de votre interlocuteur pèsent le même poids dans la balance. Vous aurez à un moment donné l'occasion de parler de vous, de votre carrière, de vos intérêts et de vos ambitions. Afin de rester percutant, nous vous recommandons de préparer une courte présentation en fonction du poste.

Préparez-vous bien!

Une préparation minutieuse contribue de manière décisive à la réussite de l'entrevue. Le déroulement de l'entretien, ainsi que les points que votre interlocuteur voudra aborder seront très différents selon la fonction de celui-ci: supérieur direct, fondateur de l'entreprise ou chef du personnel. Sachez identifier ses attentes afin d'être en mesure d'y répondre.
Vous serez interrogé de manière approfondie sur votre carrière et votre personnalité, et aurez certainement à faire face à des questions délicates. Mieux vous serez préparé, moins vous risquerez de vous trouver déstabilisé.

Posez des questions!

Amenez des questions précises dans la conversation; vous devez donner l'impression que vous n'êtes pas là par hasard. Montrez que vous avez fait des recherches sur l'entreprise et sur sa culture. Adaptez vos questions à votre interlocuteur et à la situation.

Une présentation succincte

Votre interlocuteur va vous demander de vous présenter: nous vous recommandons de le faire sous forme d'une courte présentation.

L'impression que vous allez laisser est capitale: vous devez démontrer votre professionnalisme et votre efficacité. Votre profil, votre expérience professionnelle, vos atouts pour l'entreprise et vos perspectives d'avenir doivent être clairs pour votre interlocuteur.

1. Une courte introduction: qui suis-je?

«Plantez le décor» par quelques éléments personnels qui permettront à votre interlocuteur de vous situer: statut familial, âge, domicile, origine et hobbies ou autres activités extraprofessionnelles. En règle générale, ces points ne seront plus abordés par la suite.



2. Une description structurée de l'expérience professionnelle: quels sont mes atouts pour l'entreprise?

Exposez votre expérience professionnelle et votre savoir-faire en quelques mots, en n'oubliant pas de les illustrer par des exemples concrets. Concentrez-vous sur l'expérience professionnelle en rapport avec le poste. Mettez en évidence l'adéquation entre vos compétences et le poste à pourvoir.

Exemple

- Connaissances particulières (spécialisation, expérience de la branche, langues, informatique)
- Capacité d'encadrement et de motivation d'une équipe
- Expérience au sein de sociétés internationales
- Raisons qui ont motivé vos changements de poste jusqu'à présent

Vous pouvez également mentionner si nécessaire des traits de caractère en lien avec votre expérience professionnelle.

Exemple

- Capacité d'assimilation
- Esprit d'entreprise
- Résistance au stress
- Capacité d'adaptation
- Capacité de gestion des conflits



3. Des objectifs professionnels: quelles sont mes ambitions?

Expliquez les raisons qui vous poussent à changer de travail. Qu'envisagez-vous pour les trois à cinq prochaines années? Gardez toujours en mémoire le poste pour lequel vous avez postulé.

Exemple

- Une activité dans l'industrie, car vous aimeriez utiliser votre expérience dans ce domaine et c'est dans cet environnement que vous vous sentez le plus à l'aise.
- Une activité dans une entreprise internationale qui vous permettrait de mettre à profit vos connaissances linguistiques.
- L'enrichissement de votre expérience professionnelle dans un domaine précis (controlling, comptabilité, fiduciaire), ou l'approfondissement de votre spécialisation.
- L'accès à une fonction de direction, ce qui vous paraît être en toute logique l'étape suivante dans votre carrière.
- Une place à temps partiel pour des raisons familiales, ou en vue d'une formation.



Les questions pièges

Préparez-vous aux questions difficiles afin de paraître convaincant. Voici celles qui reviennent le plus souvent:

? Question: quels sont vos points forts / faibles?
! Réponse: nommez deux ou trois points forts qui pourront être un atout dans le poste à pourvoir. Citez des exemples afin que votre interlocuteur puisse se représenter concrètement ce que vous voulez dire. Mentionnez également vos faiblesses, en profitant de montrer par la même occasion que vous connaissez votre potentiel d'amélioration et que vous y travaillez.

? Question: pourquoi avez-vous quitté votre poste précédent?
! Réponse: motivez votre changement de travail par des arguments percutants et parlez ouvertement des lacunes dans votre CV. Evoquez par exemple le manque de perspectives, des changements dans la structure de l'entreprise ou de l'équipe, ou le désir de relever un nouveau défi. Evitez impérativement les critiques envers votre employeur, présent ou passé, votre supérieur ou vos collègues.

? Question: quelles sont les raisons qui devraient nous faire penser que vous êtes la personne idéale pour ce poste?
! Réponse: c'est le moment d'utiliser les renseignements sur le poste que vous avez récoltés au cours de votre préparation et tout au long de l'entretien. Présentez vos qualifications personnelles et professionnelles qui correspondent au poste, en les illustrant par des exemples. Montrez que vous désirez vous identifier à l'entreprise.

? Question: quelle rémunération souhaitez-vous?
! Réponse: insistez sur le fait que vous mettez la priorité sur la nature des tâches et sur l'environnement de travail. Indiquez une fourchette, en laissant une ouverture à la négociation. En général, la discussion du salaire a lieu en deuxième ou troisième entretien, et ne doit pas être amenée par vous.

? Question: que pensez-vous des tests? Etes-vous prêt à en passer?
! Réponse: faites preuve d'ouverture au principe du test, et montrez que vous n'avez aucune raison d'avoir peur de résultats inattendus. Vous n'avez de toute façon rien à cacher, et votre savoir-faire peut sans problème être mis à l'épreuve en tout temps.

Autres questions auxquelles il serait judicieux de vous préparer:

- Comment imaginez-vous l'environnement de travail idéal?
- Où vous situeriez-vous dans une équipe?
- Qu'attendez-vous de votre supérieur?

Avez-vous encore des questions?

Cette question est inévitable. Si exceptionnellement votre interlocuteur ne la pose pas, prenez l'initiative de diriger l'entretien dans ce sens. Cela vous donnera la possibilité de prendre un rôle actif et de satisfaire votre curiosité sur l'entreprise.

Posez les questions que vous avez soigneusement préparées au préalable. Vous pouvez aussi les prendre avec vous sous forme écrite, afin de ne pas en oublier. Veillez simplement à ne pas poser des questions dont la réponse a déjà été donnée au cours de l'entretien ou qui se trouve sur le site Web de l'entreprise. Des questions pertinentes peuvent sauver un entretien mal parti.

Exemples

- Dans quelles circonstances le poste s'est-il libéré? Est-ce un poste nouvellement créé ou le remplacement d'un collaborateur ?
- Comment se passe la période d'intégration?
- Quels sont les profils des autres membres de l'équipe ou collaborateurs?
- Quels sont les logiciels utilisés? Si vous connaissez le logiciel en question, il vous faut absolument le mentionner.
- Quelle est la position de l'entreprise sur le marché?
- Y a-t-il une culture d'entreprise? Comment pourrait-on la décrire?
- Quelles sont les visions d'avenir et la stratégie de l'entreprise ?
- Quelles sont les prochaines étapes dans votre processus de recrutement? Comment allons-nous reprendre contact?

Les questions à ne pas poser lors d'un premier entretien

- Quel est le montant du salaire?
- A combien de jours de vacances aurai-je droit?
- Quel est l'horaire de travail?
- Quelles prestations sociales offrez-vous?
- Y a-t-il des places de parc?
- Les trajets sont-ils remboursés?



Derniers détails à ne pas oublier

Tenue vestimentaire

Une bonne tenue vestimentaire donne une impression de professionnalisme. C'est aussi une preuve de respect envers votre interlocuteur. Etre bien habillé donne confiance en soi et dégage une image sérieuse. Une tenue soignée signifie également une apparence décente, correcte et réservée. N'essayez pas de deviner le style de la société. Vous l'apprendrez plus tard, lors de votre premier jour de travail.

Prenez des notes

Prenez des notes au cours de l'entretien, ce qui témoignera de votre intérêt pour le discours de votre interlocuteur. Elles pourront vous servir de base pour poser des questions ciblées. Votre dossier posé sur la table établit un pont entre vous et votre interlocuteur et donnera une impression d'efficacité.

Apportez votre dossier de candidature

Votre interlocuteur l'a déjà en sa possession, mais au cas où une tierce personne assisterait à l'entretien, il sera utile d'en avoir une copie à lui remettre.

Soyez honnête

Ne faites aucune assertion fallacieuse ou exagérée sur vous-même ou sur vos capacités. Par exemple, si vous avez indiqué sur votre CV «allemand parlé couramment» vous devez partir du principe que l'entretien puisse se dérouler en allemand.

Restez en contact

Si vous sortez de l'entretien avec une impression positive du poste et de la société, envoyez un bref e-mail à la personne qui vous a reçu. Confirmez votre intérêt de manière personnelle, en mentionnant que vous seriez heureux de recevoir une réponse positive.

Restez atteignable en tout temps

Consultez régulièrement vos e-mails, laissez autant que possible votre téléphone portable allumé ou activez votre répondeur. Annoncez à l'entreprise si vous partez en vacances ou êtes injoignable pour diverses raisons.

Contaplus AG
Le spécialiste en personnel comptable et financier • depuis1995
Bâle • Berne • Bienne • Fribourg • Genève • Lausanne • Lucerne • Neuchâtel • Olten • St-Gall • Zoug • Zurich

www.contaplus.ch